

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nieborów ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nieborów, ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów.

II. Stanowisko pracy: Podinspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

III. Wymagania:

1. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) 3 - letni staż pracy;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość topografii gminy Nieborów i problematyki zagrożeń występujących na jej terenie;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole, pod presją czasu, sprawność organizacyjna;
- 3) odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność;
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji i przekazywania informacji;
- 5) gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (Microsoft Word, Exel, Open Office, przeglądarki internetowe, poczta elektroniczna);
- 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o ochronie ludności i obronie cywilnej, o obronie ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie danych osobowych, wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw;
- 8) prawo jazdy kat. B.

IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań Podinspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym:

- 1) opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy;
- 2) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 3) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków gminy Nieborów w czasie klęsk żywiołowych i konfliktu zbrojnego;
- 4) opracowywanie wytycznych Zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej;
- 5) planowanie i wydawanie w imieniu Wójta Gminy decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 6) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
- 7) opracowanie i stała aktualizacja planu p/powodziowego;
- 8) podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi, zbieranie wniosków o szkodach powstałych w wyniku klęski i współdziałanie z jednostkami przyznającymi odszkodowania;
- 9) utrzymanie i wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;

2. realizacja zadań obronnych, w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej;
- 2) wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie;
- 3) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 4) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Nieborów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania, Stałego Dyżuru oraz dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS;
- 7) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, opracowanie planu zapasowych miejsc szpitalnych;
- 8) planowanie i realizowanie szkolenia obronnego;

3. realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w szczególności:

- 1) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym: prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów zarządzania kryzysowego, ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych;

4. w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) ochrona informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych, szkolenie pracowników w tym zakresie;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowania jego realizacji;
- 5) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych;

5. organizowanie i nadzór nad działalnością w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy poprzez:

- 1) prowadzenie ewidencji jednostek OSP;
- 2) współpraca z Zarządem Gminnym OSP i jednostkami OSP;
- 3) zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych oraz utrzymanie młodzieżowych drużyn przeciwpożarowych;

- 4) nadzór nad utrzymaniem w sprawności sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, środków gaśniczych, urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych i innych urządzeń będących na wyposażeniu;
- 5) nadzór nad majątkiem ochotniczych straży pożarnych;
- 6) organizowanie nadzoru nad prawną stroną funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej;
- 7) nadzorowanie dokonywanych zakupów dóbr i usług przez jednostki OSP;
- 8) organizacja badań lekarskich oraz szkoleń strażaków OSP;
- 9) rozliczanie udziału w akcjach ratowniczych, działaniach ratowniczych, ćwiczeniach, szkoleniach i wypłata ekwiwalentu pieniężnego dla strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych;
- 10) sporządzanie opinii do świadczenia ratowniczego;
- 11) prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej, współpraca ze szkołami, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi w tym zakresie;
- 12) udział w walnych zebraniach OSP;

6. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej, poboru i stawieniem się przed komisją lekarską oraz współdziałanie z właściwymi organami w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 2) przygotowywanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- 3) wydawanie decyzji o zwrocie kosztów przejazdu osób stających przed komisją lekarską;
7. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym urzędu gminy;
8. składanie wniosków do Wojskowego Centrum Rekrutacji w Skierniewicach w sprawie wyłączenia z urzędu i na wniosek z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) **Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Nieborów z windą. Bezpieczne warunki pracy. Toalety dostosowane do osób niepełnosprawnych.
- 3) **Stanowisko pracy:** praca administracyjno-biurowa w systemie podstawowym - jednozmianowym; praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2026 r.

VI. Informacja dotycząca wynagrodzenia:

1. **Wysokość wynagrodzenia zasadniczego** – od 4 840,00 zł do 7 600,00 zł (brutto) zgodnie z kategorią zaszeregowania;
2. **Wysokość dodatku stażowego** - stanowi odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat;
3. **Dodatki fakultatywne:**
 - 1) jednorazowe dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - 2) nagrody (w tym jubileuszowa).

Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nieborów.

VII. Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat na stanowisko przedkłada:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys - (CV);
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (załącznik do naboru);
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP);
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy;
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do naboru);
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik do naboru);
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą ich uwierzytelnienia.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku.
5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy w zamkniętej kopercie doręczyć osobiście lub przesłać pocztą do Urzędu Gminy Nieborów na adres ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów, lub przesłać drogą elektroniczną opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej wraz z dopiskiem: „*Podinspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.*” w terminie do 29.05.2026 r. do godz. 14⁰⁰ - decyduje data i czas wpływu oferty do Urzędu Gminy Nieborów.

UWAGA: Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie i czasie nie zostaną poddane procedurze naboru.

X. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nieborów, która dokona analizy dokumentów i oceny kwalifikacji kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu.

II etap polegać będzie na:

- 1) merytorycznej ocenie kwalifikacji kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy lub testu kompetencyjnego za pośrednictwem telefonu kontaktowego.

Ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Nieborów i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nieborów.

Nieborów, dnia 14.05.2026 r.

WÓJT

mgr Jarosław Papuga



